

Раздел 1

ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИИ» И «ИСТОРИКО-АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Н. А. Гайдамакин, О. Н. Соболев
Екатеринбург

О НЕОБХОДИМОСТИ ВВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО КУРСА «АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ТЕКСТА И СОСТАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

Эффективность функционирования любых организационных структур (органов власти, учреждений, организаций, предприятий) независимо от сферы их деятельности и иной специфики во многом зависит от качества управления. В свою очередь эффективность управленческой деятельности в значительной степени определяется качеством разработки и исполнения служебных документов. Наличие устойчивых навыков составления и анализа служебных документов является важнейшим компонентом профессиональной квалификации сотрудников — исполнителей документов, необходимым условием профессиональной, т. е. управленческой, дееспособности руководителей организаций, структурных подразделений.

Особое значение такие навыки имеют и для работников информационно-аналитических подразделений. Служебная документация — это и один из основных источников информации, используемых в деятельности данных подразделений, и основной результат, «продукт» их деятельности. Поэтому среди обязательных критериев профессиональной пригодности сотрудников к информационно-аналитической работе — их способность к

эффективной устной и письменной речи (прежде всего, к углубленному чтению, аналитико-синтетической переработке прочитанного, оформлению результатов работы в виде информационных и аналитических документов).

Вместе с тем, как аналитико-синтетическая переработка, так и составление документов, в особенности документов аналитического характера, — это взаимосвязанные, сложные, многоаспектные творческие процессы. Однако в любой творческой деятельности существует свое ремесло.

В основе ремесла составления служебных документов лежит понимание функций документов, требований к тем или иным их разновидностям, владение официально-деловым стилем языка служебных документов, знание логики и способов письменного изложения материала, целесообразной логико-смысловой структуры документов различных видов, правил оформления и обработки документов. Ремесло аналитико-синтетической переработки документов может формироваться на базе овладения методикой эффективного чтения, изучения теоретических основ и овладения методикой таких видов переработки документов, как аннотирование, реферирование и редактирование. Конечно, правильнее говорить о едином ремесле аналитико-синтетической переработки и составления документов.

Безусловно, существуют профессиональные сферы, работников которых учат этому ремеслу целенаправленно и всесторонне. Это, в первую очередь, специалисты по документационному обеспечению управления, библиотечному и издательскому делу. Языку, в том числе языку письменной речи, профессионально обучают филологов и лингвистов. Обучают студентов этих специальностей и аналитико-синтетической переработке информации, правда, большей частью, в библиографическом и научно-информационном аспекте. К информации управленческой, служебной, массовой понятие аналитико-синтетической переработки относят редко.

Вместе с тем, подавляющее большинство руководителей, исполнителей документов, сотрудников информационно-аналитических подразделений — это, прежде всего, специалисты в самых разных предметных областях, в профессиональном образовании которых, в лучшем случае, имеются прослушанные в вузе краткие курсы по основам делопроизводства и, зачастую основательно забытый, школьный курс русского языка.

К сожалению, приходится констатировать, что в большинстве случаев составлению документов работники, в том числе будущие руководители, обучаются исключительно опытным путем по образцам и формулярам документации. Это достаточно эффективный способ обучения, но только в отношении простых и типовых документов. Сложности, связанные со стилистикой текста и логико-содержательным, смысловым аспектом нетиповых документов, для которых невозможно предложить образца-формуляра, например, документов аналитического характера, могут быть

преодолены лишь на основе соответствующей целенаправленной профессиональной подготовки.

Анализ учебной литературы в этой сфере показывает, что имеется целый ряд добротных учебных пособий и учебников в сфере делопроизводства, стилистики деловых текстов, эффективных методов чтения, анализа текстов и их аналитико-синтетической переработки. Среди них можно отметить работы П.В. Веселова, Л.В. Рахманина, Е.Н. Колесника, учебник «Организация работы с документами» авторского коллектива сотрудников кафедры документоведения и документационного обеспечения управления Государственного университета управления, замечательное учебное пособие И.Б. Голуб «Русский язык и культура речи», работу большого авторского коллектива (Н.С. Воеводин и др.) «Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум», пособия О.А. Андреева и Л.Н. Хромова, Н.И. Колесниковой, а также коллектива авторов под общей редакцией О.Я. Гойхмана.

Однако практически не встречаются курсы и учебные издания, в которых излагаются логические основы построения текста, техника и основные элементы описания, повествования и рассуждения. Также довольно трудно найти учебные материалы по оформительской стороне служебных документов, касающихся вопросов использования шрифтов, разработки структуры таблиц, выбора и правильного построения тех или иных видов диаграмм и других иллюстративных элементов (за исключением, конечно, материалов по правилам оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ 6.30–2003). Вопросы аналитико-синтетической переработки документов излагаются в известных нам изданиях либо в некотором достаточно узком аспекте (применительно к научным текстам, к методике быстрого чтения и т. д.), либо по ходу дела, в ряду других вопросов.

Считаем назревшим вопрос о необходимости введения в учебные планы подготовки специалистов *по всем направлениям и специальностям* высшего профессионального образования комплексной дисциплины (специального курса) *по аналитико-синтетической переработке текстов и составлению служебных, в том числе аналитических документов, непременно с большой долей практических занятий*. Свое видение проблематики, подлежащей рассмотрению в рамках данной дисциплины, авторы изложили в двух подготовленных к изданию учебных пособиях:

1. Гайдамакин. Н.А.. Служебные и аналитические документы: язык, логика, структура, оформление, движение. Екатеринбург, 2007 – 20 авт.л.
2. Соболев. О.Н. Аналитико-синтетическая переработка документов: теория, методика, технология. Екатеринбург, 2007 – 6 авт.л.

Основной целью разработки первого учебного пособия являлось сведение воедино языково-стилистической, логико-смысловой (структурной) и иллюстративно-оформительской сторон разработки документов, в пер-

вую очередь аналитического характера. Несмотря на то, что термин «аналитический документ» в нормативной и нормативно-методической базе не представлен, не определен, он широко используется на практике, особенно в деятельности различных информационно-аналитических структур и подразделений. Для акцентирования внимания читателей именно на такого рода документах и на аналитической стороне подготовки других служебных документов (организационно-правовых, распорядительных, плановых и отчетных), в названии пособия в качестве отдельного объекта выделены «аналитические документы», хотя понятие «служебный документ» является родовым по отношению к, пусть и неформальному, видовому понятию «аналитический документ».

Первая глава пособия посвящена общим положениям о документах и документировании информации. Рассматриваются понятия документа и документирования информации, приводятся классификация документов, общая характеристика системы служебной документации, функции служебных документов и общие требования к ним, виды текстов в служебных документах.

Во второй главе «Язык служебных и аналитических документов» излагаются общая характеристика официально-делового стиля языка, лексические, фразеологические и синтаксические особенности текстов служебных документов.

Третья глава посвящена структурно-логической композиции служебных и аналитических документов, способам изложения текстового материала. Помимо распространенных видов служебных документов представлены такие специфические и важнейшие для информационно-аналитических подразделений документы, как информационные сообщения, аналитические обзоры, отчеты об аналитическом исследовании и ряд других (концепции, доктрины, программы), которые обычно не рассматриваются в документоведческой литературе.

В четвертой главе собран материал, касающийся оформления служебных и аналитических документов, включая содержательный аспект оформления иллюстративных элементов, которому в существующих пособиях уделяется недостаточно внимания. Заключительная глава посвящена документационному обеспечению управления.

Изложение сопровождается многочисленными примерами. В приложения вынесены рекомендации по приемам и технике составления служебных и аналитических документов, текст «Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» и упражнения.

Второе пособие (О. Н. Соболева) посвящено аналитико-синтетической переработке документов и имеет целью представить ее основные виды (аннотирование, реферирование и редактирование) не только как инстру-

мент узких специалистов, но и как средство, полезное широкой категории работников.

Включение редактирования документов в понятие аналитико-синтетической переработки обоснованно: редактирование — неотъемлемая часть составления любого документа, в том числе реферата и аннотации; оно осуществляется на базе анализа и синтеза редактируемого документа, во многом аналогичных тем, которые проводятся при реферировании и аннотировании; результатом является отредактированный документ, т. е. вторичный, как и при реферировании и аннотировании, документ.

Первая глава пособия посвящена теоретическим основам и методике аналитико-синтетической переработки документов. В ней излагается общая схема познавательной, аналитической деятельности, основанная на понятии «система» (по А.А. Кокорину), которая является методологической основой всего дальнейшего описания. Приводится необходимый минимум теоретических сведений о чтении, его эффективности, культуре чтения, излагается методика чтения, основанная на применении различных алгоритмов чтения. Рассматриваются аннотирование, реферирование и редактирование документов: функции, виды и структура рефератов и аннотаций, методика их составления в виде алгоритмов для каждой составной части, содержание, виды, методика и техника редактирования.

Отличительной чертой предлагаемого пособия является наличие в нем описания компьютерных информационных технологий, которые можно использовать для поддержки рассмотренных видов аналитико-синтетической переработки документов (вторая глава): как реализованные в специализированных программах (TextAnalyst, TextReferent), так и универсальных (Microsoft Word, ИСУБД «CronosPlus»). Дается их краткая характеристика, обсуждаются методологическая база их применения и особенности работы с электронными документами, а также технологические аспекты применения этих средств.

Изложение учебного материала сопровождается примерами, вопросами для самопроверки и упражнениями. В приложения, непосредственно связанные с текстом обеих глав, вынесены технические подробности.

Оба пособия рассчитаны на широкий круг читателей, что позволяет предложить их в качестве методического обеспечения соответствующего учебного курса для студентов любых специальностей.

Данные пособия, являясь результатом осмысления авторами теории и практики рассмотренного в них предмета, а также опыта его преподавания, могут, на наш взгляд, составить основу программы и тематического плана предлагаемого учебного курса.